

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA KOPERASI KARYAWAN TAMAN MINI INDONESIA INDAH

**RAHMAT ROMANSAH
8105116551**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI : Pendidikan Ekonomi
KONSENTRASI : Pendidikan Ekonomi Koperasi
JURUSAN : Ekonomi & Administrasi
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014

ABSTRAK

Rahmat Romansah 8105116551. *Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta Timur pada Bagian Unit Usaha toko, Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2014.*

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah pada bagian Unit Usaha Toko yang beralamat di Gedung Sasana Kriya Lt.II, Taman Mini, Jakarta Timur, 13560. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh selama perkuliahan. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan saat ini.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Unit Usaha dagang di Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

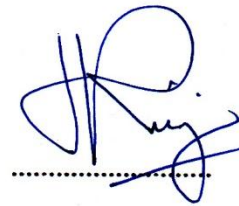
Karuniana Danta A.S Sp. ME
NIP. 19800 924 2008 121 002



16 Jan 2016

Penguji Ahli

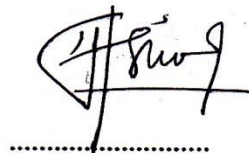
Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd .
NIP. 19530320 198203 2001



16 Jan 2016

Dosen Pembimbing

Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP. 197201141998022001



16 Jan 2016 ,

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT, Rabb semesta alam, Pengatur seluruh makhluk yang telah mengaruniakan manusia penglihatan, pendengaran dan akal bagi-Nya seluruh bentuk pujian. Shalawat serta salam senantiasa tercurah dan terlimpah kepada Nabi Muhammad SAW. Yang diutus untuk memperbaiki peri kehidupan dan peribadatan segenap umat manusia.

Laporan ini praktikan buat berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah pada tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program Strata satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Terselesainya laporan PKL ini tentunya tidak terlepas dari izin Allah dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan rasa hormat dan terimakasih praktikan sampaikan kepada:

1. Kedua orangtua tercinta, Oma dan Ningsih yang tak pernah lelah berdoa dan memberikan dukungan kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

2. Drs. Dedi Purwana E S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Siti Nurjanah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Universitas Negeri Jakarta.
5. Karuniana Dianta A Sebayang, SE, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
6. Seluruh karyawan Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah khususnya bagian Unit Usaha Toko
7. Seluruh teman-teman khususnya kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2011 yang telah membantu, menemani dan memotivasi dalam proses penulisan laporan PKL ini.

Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kebaikan laporan ini. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, September 2014

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dinamika pembangunan di Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan. Pendidikan merupakan suatu metode untuk mengembangkan keterampilan, kebiasaan dan sikap-sikap yang diharapkan dapat membuat seseorang lebih baik.

Dunia pendidikan juga memiliki peran besar untuk ikut berpartisipasi mengatasi masalah ketenagakerjaan yang ada seperti masalah pengangguran. Pendidikan berperan menyumbang calon tenaga kerja yang terdidik. Akan tetapi dalam kenyataan yang ada justru orang-orang terdidiklah yang banyak menambah angka pengangguran.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa jurusan S1 Pendidikan Ekonomi dan Administrasi di masa akhir perkuliahannya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di bidang ekonomi, koperasi dan perbankan sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
3. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
4. Agar membentuk pribadi mahasiswa yang terampil di bidang tersebut.
5. Untuk menerapkan teori yang selama ini dipelajari dalam perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.

3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Memperoleh data dan menambah pengetahuan praktikan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Koperasi

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau koperasi dengan perguruan tinggi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
- c. Menumbuhkan rasa tanggungjawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau koperasi dengan universitas, khususnya FE UNJ.
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut :

Nama Koperasi : Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah

Alamat : Gedung Sasana Kriya Lt.II, Taman Mini “Indonesia Indah”

Telepon : (021) 84974363

Faksimile : (021) 8400709

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014.

Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah mencari informasi tentang beberapa perusahaan dan koperasi yang memberi

kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di satu koperasi yaitu, Koperasi karyawan Taman Mini Indonesia Indah. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala divisi SDM (Sumber Daya Manusia) Yayasan Harapan Kita.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan ke kepala divisi SDM (Sumber Daya Manusia) Yayasan Harapan Kita, untuk selanjutnya diberikan kepastian oleh pihak yayasan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi karyawan Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta dimulai tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014, yang dilaksanakan :

Hari Kerja : Senin - Jumat

Pukul : 07.30-16.00 WIB.

Jam istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 16 Juli 2014, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, dimulai sejak akhir bulan agustus 2014 sampai dengan akhir bulan agustus 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Koperasi

Koperasi Karyawan Taman Mini “Indonesia Indah” (Koperasi Karyawan TMII) yang didirikan pada tanggal 7 November 1984 dengan Badan Hukum Koperasi Nomor : 2014/B.H/I/85, pada saat ini telah berusia 30 tahun selalu berusaha untuk memantapkan jati diriya sebagai koperasi yang handal. Hal ini sejalan dengan fungsi dan tujuan Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah (TMII) untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan karyawan pada umumnya.

Anggaran dasar Koperasi telah didaftarkan dalam daftar umum Kantor Wilayah Departemen Koperasi di Jakarta dengan Nomor 2014/B.H/I tanggal 26 Maret 1985. Anggaran dasar Koperasi telah mengalami perubahan atas dasar Keputusan Rapat Anggota Khusus. Perubahan anggaran dasar tersebut telah terdaftar pada Kantor Departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah Kotamadya Jakarta Timur dengan Nomor 10/PAD/KDK.9/JT/V/2000 tanggal 12 Mei 2000.

Pada awal terbentuknya Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah, hanya sedikit karyawan yang mendaftar menjadi anggota koperasi. Tetapi seiring berjalannya waktu dan kesadaran para karyawan akan manfaat berkoperasi, pada akhirnya sampai saat ini seluruh karyawan yang ada di Taman Mini Indonesia Indah sudah terdaftar menjadi anggota koperasi.

Visi : “Meningkatkan kesejahteraan anggota dan karyawan Taman Mini Indonesia Indah.”

Misi :

1. Mewujudkan kesejahteraan anggota dan karyawan TMII.
2. Merekrut dan mengembangkan pengurus koperasi profesional dalam lingkungan kerja yang sehat.
3. Mengembangkan nilai-nilai koperasi kepada setiap anggota.
4. Menjadi sentral ekonomi anggota.
5. Menjadi wadah ekonomi yang sehat dan menguntungkan.
6. Menjadi penyedia kebutuhan sehari-hari, baik berbentuk barang maupun jasa.
7. Menjadi media perdagangan dan jasa anggotanya.
8. Menjadi tempat diskusi dan dalam bidang ekonomi.

Tujuan koperasi tertulis dalam UU nomor 25 tahun 1992 pasal 3 yang berbunyi “koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945”. Tujuan koperasi juga berupaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia, memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dan berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan

perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Nilai-nilai Koperasi :

Dalam pelaksanaannya, Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah menanamkan nilai-nilai kepada para anggotanya, yaitu :

1. Nilai Etis

Nilai etis koperasi yaitu kejujuran dan keterbukaan.

2. Nilai Fundamental

Nilai fundamental diantaranya menolong diri sendiri, tanggung jawab sendiri, demokrasi , persamaan, keadilan dan solidaritas.

B. Struktur Organisasi Koperasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh koperasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila koperasi mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan koperasi tersebut.

Yang dimaksud perangkat organisasi koperasi menurut pasal 21 UU koperasi nomor 25 tahun 1992:

1. Rapat Anggota
2. Pengurus
3. Pengawas

Tiga serangkai (tri partiet) inilah yang dikenal sebagai manajemen koperasi yang akan menjalankan tata laksana kehidupan koperasi.

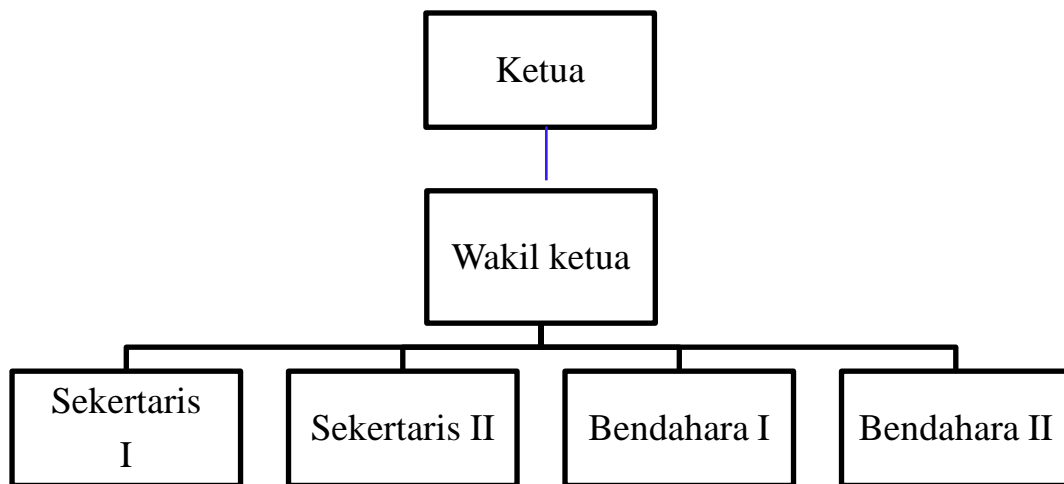
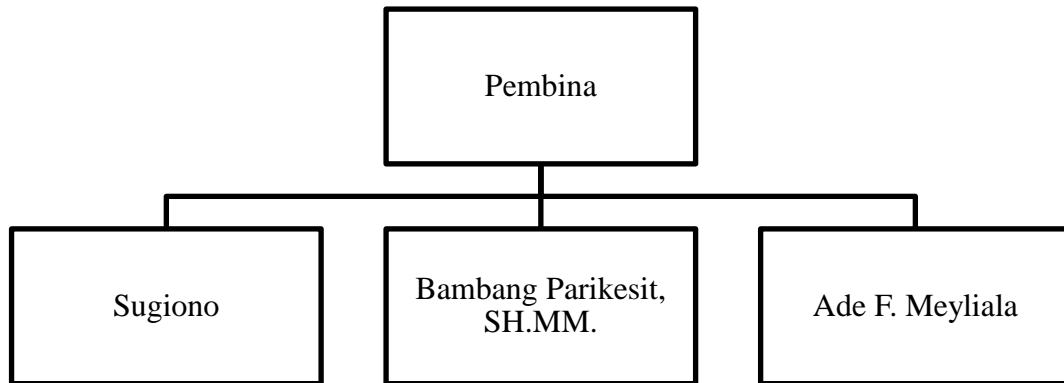
➤ Rapat Anggota

- Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi
- Rapat anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam anggaran dasar koperasi.
- Keputusan penting rapat anggota menetapkan:
 1. Anggaran dasar dan Anggaran rumah tangga Koperasi
 2. Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
 3. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas
 4. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan
 5. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
 6. Pembagian sisa hasil usaha (SHU)

7. Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara. Hak suara dalam koperasi sekunder dapat diatur dalam anggaran dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha koperasi anggota secara berimbang. Rapat anggota berhak meminta keterangan dan pertanggung jawaban Pengurus dan Pengawas mengenai pengelolaan Koperasi.

Rapat anggota diselenggarakan paling sedikit sekali dalam satu tahun. Rapat anggota untuk mengesahkan pertanggung jawaban Pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) setelah tahun buku berakhir. Selain Rapat Anggota biasa sebagai mana telah diuraikan, Koperasi dapat melakukan Rapat Anggota Luar Biasa apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota. Rapat Anggota Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota koperasi atau atas keputusan pengurus yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar. Rapat anggota Luar Biasa mempunyai wewenang yang sama dengan wewenang Rapat Anggota Biasa. Persyaratan, tata cara dan tempat penyelenggaraan Rapat Anggota biasa dan Rapat Anggota Luar Biasa diatur dalam Anggaran Dasar. Susunan Pengurus dan Badan Pengawas Koperasi Karyawan Taman Mini “Indonesia Indah” Periode 2013-2016, terdiri dari:



❖ Pengurus:

- Sachur YT, SE Ketua
- Husaini, S.Sos Wakil Ketua
- Ali Rosehan Sekretaris I
- Japar Amin Sekretaris II
- Titik Martiningsih, SE Bendahara I
- Suntoro, SE Bendahara II

❖ Badan Pengawas:

- Adi Widodo, S.Sos Ketua
- Sutejo Pinilih, SE Sekretaris
- Maliki, SE Anggota

- Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota,
- Pengurus merupakan pemegang kuasa (mandataris) Rapat Anggota,
- Untuk pertama kali (koperasi yang baru berdiri), susunan dan nama anggota Pengurus dicantumkan dalam akta pendirian koperasi,
- Masa jabatan Pengurus paling lama 5 (lima) tahun
- Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota Pengurus diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi,

❖ Tugas Pengurus Koperasi:

1. Mengelola koperasi dan usahanya,
2. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi (RAPBK),
3. Menyelenggarakan rapat anggota,
4. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
5. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib,
6. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

❖ Pengurus berwenang:

1. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan,
2. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi,
3. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggungjawabnya dan keputusan Rapat Anggota,
4. Pengurus koperasi dapat mengangkat pengelola (kepala unit dan karyawan koperasi lainnya) yang diberi wewenang untuk mengelola usaha.

Dalam hal pengurus koperasi bermaksud untuk mengangkat Pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut diajukan kepada Rapat Anggota untuk mendapat persetujuan. Pengelola bertanggung jawab kepada

pengurus. Hubungan antara pengurus dengan pengelola usaha merupakan hubungan kerja berdasarkan kontrak (periklanan).

Pengurus baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, menanggung kerugian yang diderita koperasi, karena tindakan yang dilakukan dengan kesengajaan atau kelalaian, Disamping penggantian kerugian tersebut, apabila tindakan itu dilakukan dengan kesengajaan, tidak menutup kemungkinan bagi penuntut umum untuk melakukan penuntutan.

Setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan, Pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya: a) perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan, b) keadaan dan usaha Koperasi serta hasil usaha yang dapat dicapai.

Laporan tahunan yang dimaksud harus ditanda tangani oleh semua anggota pengurus, apabila salah seorang anggota Pengurus tidak menandatangani laporan tahunan tersebut, anggota yang bersangkutan menjelaskan menjelaskan alasan secara tertulis.

❖ Tugas Pengurus Secara Perorangan

A. Ketua

- 1) Bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- 2) Berfungsi selaku pengurus maupun pimpinan.

- 3) Bertanggungjawab pada rapat anggota
- 4) Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal yang prinsip, serta menandatangani surat-surat bersama Sekretaris, serta surat-surat berharga bersama Bendahara.

B. Sekretaris

- 1) Bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan dibidang kesekretariatan, keanggotaan dan pendidikan.
- 2) Berfungsi sebagai Pengurus selaku Sekretaris.
- 3) Berwenang menentukan kebijaksanaan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya sesuai keputusan rapat pengurus, serta menandatangani surat bersama unsur Ketua.

C. Bendahara

- 1) Bertugas mengelolah keuangan (menerima, menyimpan dan melakukan pembayaran), membina administrasi keuangan dan pembukuan.
- 2) Berfungsi sebagai pengurus selaku bendahara.
- 3) Berwenang menentukan kebijakan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya, serta menandatangani surat-surat berharga bersama unsur Ketua.
- 4) Bertanggungjawab kepada rapat pengurus lengkap melalui ketua.

D. Pengawas

- 1) Pengawas dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota,
- 2) Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat anggota,
- 3) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota Pengawas ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi,

❖ Pengawas bertugas:

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi,
2. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya,

❖ Pengawas berwenang:

1. Meneliti catatan yang ada pada Koperasi,
2. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan, pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ke tiga. Dalam kondisi tertentu koperasi dapat meminta jasa audit kepada akuntan public,

Dalam hal Koperasi mengangkat Pengelola, Pengawas dapat diadakan secara tetap atau diadakan pada waktu diperlukan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota. Hal ini tidak mengurangi arti Pengawas sebagai perangkat Organisasi Koperasi dan memberi kesempatan kepada Koperasi untuk memilih Pengawas secara tetap atau pada waktu diperlukan sesuai dengan keperluannya. Pengawas yang diadakan pada waktu diperlukan tersebut melakukan

pengawasan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh rapat anggota.

Karyawan Koperasi Karyawan TMII:

Jumlah karyawan Koperasi Karyawan Taman Mini “Indonesia Indah” pertanggal 31 Desember 2013 sebanyak 30 orang.

Keanggotaan:

Pada tahun 2012 jumlah anggota Koperasi Karyawan TMII sebanyak 646 orang, sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 ada penambahan anggota sebanyak 15 orang, jadi jumlah anggota Koperasi Karyawan TMII tahun 2013 sebanyak 661 orang.

Bidang Usaha

Koperasi Karyawan Taman Mini “Indonesia Indah” dalam menjalankan operasionalnya dibagi menjadi 3 Unit Usaha, yaitu:

a. Usaha Toko

Usaha toko yang dijalankan oleh Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah meliputi penyediaan kebutuhan beras untuk anggota dengan pembelian tunai atau dengan cara potong gaji, penyediaan barang-barang kebutuhan seperti baju, handuk, bantal pemanas, dan lain-lain. Bentuk usaha toko lainnya adalah kerjasama franchise dengan indomaret dalam penyediaan barang kebutuhan para anggota dan menyiapkan voucher belanja indomaret dengan pembelian tunai atau dengan cara potong gaji.

b. Usaha Simpan Pinjam

Salah satu bentuk usaha yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah adalah dengan menyediakan jasa simpan pinjam yang dikelola oleh koperasi. Anggota koperasi dan karyawan Taman Mini Indonesia Indah dapat meminjam uang di koperasi. Untuk dapat menambah gairah anggota untuk meminjam uang di koperasi, pengurus sepakat untuk menaikkan jumlah maksimal pinjam yang semula Rp. 7.000.000,- (Tujuh Juta Rupiah) menjadi Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah). Peminjam tidak harus memikirkan biaya untuk melunasi hutangnya kepada koperasi, karena setiap bulan gaji yang didapatkan oleh peminjam sudah dipotong secara otomatis oleh pihak koperasi.

c. Pengembangan Usaha dan Jalinan Kerjasama

Bentuk usaha lainnya yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah adalah pengembangan usaha dan jalinan kerjasama. Bentuk pengembangan usaha yang sudah dilaksanakan adalah membuka tempat pembayaran listrik dan telepon dengan pembayaran tunai atau dengan cara potong gaji, kemudian mengembangkan usaha dengan bentuk penyewaan 1 unit bangunan untuk ruko dan pihak koperasi juga melayani kredit barang-barang elektronik, kacamata, pulsa dan lain-lain

untuk memenuhi kebutuhan anggota. Pembayaranannya dilakukan dengan cara potong gaji.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi merupakan organisasi yang melibatkan jumlah orang yang banyak. Dalam peranannya membangun soko guru perekonomian nasional yang kuat maka harus dipahami makna yang terkandung dalam koperasi sehingga implementasi jatidir koperasi serta nilai-nilai beserta prinsip-prinsipnya dapat terjaga.

Pengertian koperasi menurut undang – Undang RI No 17 Tahun 2012 sebagai berikut Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi. Pengertian ini disusun tidak hanya berdasar pada konsep koperasi sebagai organisasi ekonomi dan sosial tetapi secara lengkap telah mencerminkan norma-norma dan kaidah-kaidah yang berlaku bagi bangsa Indonesia. Norma dan kaidah tersebut dalam UU tersebut lebih tegas dijabarkan dalam fungsi dan peran koperasi Indonesia sebagai:

- Alat untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- Alat untuk mempertinggi kehidupan manusia dan masyarakat.

- Alat untuk memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional, dan
- Alat untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah merupakan salah satu lembaga yang dibentuk oleh Yayasan Harapan Kita selaku pengelola Taman Mini Indonesia Indah dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan para anggota pada khususnya dan karyawan pada umumnya.

Dalam usahanya untuk mensejahterahkan para anggota dan karyawannya, Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah membuat sebuah bidang dalam koperasi yaitu bidang usaha. Bidang usaha ini terbagi menjadi tiga bagian :

1) Usaha Toko

Didalam usaha took ini, koperasi menyediakan berbagai kebutuhan yang dibutuhkan oleh para anggota dan karyawan Taman Mini Indonesia Indah. Beberapa contoh barang yang diperdagangkan oleh Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah adalah beras, handuk, baju, bantal pemanas dan lain-lain.

2) Usaha Simpan Pinjam

Bentuk usaha lain yang dijalankan Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah adalah bentuk usaha simpan pinjam. Syarat untuk mendapatkan pinjaman dari koperasi adalah tercatat sebagai anggota koperasi

dan tercatat sebagai karyawan Taman Mini Inonesia Indah. Dengan adanya bentuk usaha simpan pinjam ini, para anggota koperasi dan karyawan Taman Mini Indonesia Indah dapat meminjam uang di koperasi, tentunya dengan nominal yang ditentukan oleh koperasi dan disetujui oleh pengurus koperasi.

3) Pengembangan Usaha dan Jalinan Kerjasama

Bentuk usaha lain dari Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah adalah Pengembangan Usaha dan Jalinan Kerjasama. Pengembangan usaha dan jalinan kerjasama yang dilakukan adalah dengan bekerjasama dengan Waralaba Indomart, kerjasama dengan Dister Makanan dan Minuman ringan F&B ,penyewaan gudang kepada tenant-tenant/distributor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Unit usaha toko. Tugas-tugas yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan PKL antara lain :

1. Membuat data stock beras yang tersedia
2. Membuat data stock baju batik yang tersedia
3. Melayani anggota dalam pengambilan beras
4. Melayani anggota dalam pengambilan voucher indomaret
5. Dan tugas lain-lain yang sifatnya membantu operasional koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi karyawan Taman mini Indonesia indah (TMII) yang dimulai sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014. Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di divisi Unit toko. Setelah itu praktikan ditunjukkan tempat duduk serta komputer tempat dimana nantinya praktikan akan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan

dibantu oleh para karyawan di Koperasi bagian unit toko untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Membuat data jumlah beras yang tersedia

Membuat data jumlah beras yang tersedia merupakan tugas praktikan pada Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah dimana alur atau proses pelaksanaan tugas membuat data jumlah beras yang tersedia diawali dengan pencatatan awal pada pagi hari atau ketika koperasi mulai beroperasi. Sepanjang koperasi beroperasi stok beras senantiasa dicatat oleh praktikan, pencatatan tersebut berupa pencatatan arus keluar beras (penjualan—baik secara tunai maupun kredit). Pencatatan jumlah beras yang terjual dilakukan dengan memposting ke dalam dua macam buku, satu buku untuk pencatatan penjualan beras secara tunai dan buku yang lain untuk pencatatan penjualan beras secara kredit. Dalam penjualan kredit, sistem pembayaran yang digunakan adalah dengan sistem pemotongan gaji para anggota (pembeli).

2. Membuat data jumlah baju batik yang tersedia

Membuat data jumlah baju batik yang tersedia merupakan tugas praktikan pada Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah dimana

alur atau proses pelaksanaan tugas membuat data jumlah baju batik yang tersedia diawali dengan pencatatan awal pada pagi hari atau ketika koperasi mulai beroperasi. Sepanjang koperasi beroperasi stok baju batik senantiasa dicatat oleh praktikan, pencatatan tersebut berupa pencatatan arus keluar baju batik (penjualan—baik secara tunai maupun kredit). Pencatatan jumlah baju batik yang terjual dilakukan dengan memposting ke dalam dua macam buku, satu buku untuk pencatatan penjualan batik secara tunai dan buku yang lain untuk pencatatan penjualan baju batik secara kredit. Dalam penjualan kredit, sistem pembayaran yang digunakan adalah dengan sistem pemotongan gaji para anggota (pembeli).

3. Melayani anggota dalam pengambilan beras

Dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk melayani anggota pembeli yang datang ke Koperasi Karyawan TMII. Pelayanan pada koperasi karyawan TMII menerapkan sistem 3S yakni, senyum, sapa dan salam. Dengan tujuan menciptakan keramahan bagi para anggota. Ketika seorang anggota mengajukan pembelian baik tunai ataupun kredit.

4. Melayani anggota dalam pengambilan voucher indomart

Koperasi Karyawan TMII dalam melakukan kegiatan operasionalnya terutama unit toko bekerjasama dengan Indomart. Dalam kegiatan operasional/penjualan ini dilakukan dengan voucher sebagai alat tukar dengan barang. Voucher tersebut masing-masing bernilai Rp. 100.000,-. Pada kegiatan ini praktikan ditugaskan untuk melayani

pengambilan voucher indomart tersebut. Selain itu praktikan bertugas mengarahkan anggota untuk mengisi form pengajuan voucher tersebut dengan mencantumkan nama serta nomor induk anggota koperasi..Voucher tersebut hanya berlaku di indomaret (waralaba) dari pihak koperasi tersebut. Yang berlokasi di area perumahan karyawan (rumah dinas karyawan TMII).

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya :

a. Peralatan

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat Praktik yaitu PC, dimana jumlah PC sangat terbatas, hanya terdapat 1 PC Dalam 1 koperasi. Selain itu Kondisi PC tersebut kurang baik, PC tersebut kerap mengalami kerusakan dikarenakan kondisinya yang sudah usang. Hal tersebut berimbas pada pencatatan jumlah persediaan beras dan persediaan baju batik masih menggunakan pembukuan manual.

b. Kurangnya kedisiplinan pengurus dan anggota/karyawan dalam hal kehadiran

Disini terdapat kendala yang berasal dari staff yang kurang disiplin dalam memenuhi kewajiban kehadiran (terlambat atau tidak hadir), hal ini dilihat dari daftar absensi yang menunjukkan banyaknya

karyawan yang tidak hadir. Hal ini menyebabkan praktikan sulit dalam melaksanakan tugas karena, tidak adanya pembimbing yang mengawasi dan memberikan arahan kepada praktikan dalam menyelesaikan tugas.

c. Keterlambatan kedatangan persediaan barang berupa beras

Beras merupakan barang utama yang ada di koperasi karyawan TMII, karena banyak di minati oleh anggota, Namun dalam penyediaannya seringkali terjadi keterlambatan dalam proses pendistribusian. Hal tersebut terjadi karena distributor yang ditunjuk oleh koperasi sebagai penyedia barang, sering terlambat dalam mengirim beras tersebut. Sehingga kegiatan operasional koperasi tidak berjalan dengan baik. Karena kebutuhan anggota koperasi tidak dapat terpenuhi dengan baik. Selain itu, menyebabkan praktikan tidak dapat melaksanakan kegiatan atau tugas yang seharusnya dilaksanakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

a. Peralatan

“Sarana prasarana adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk jenis bangunan/tanpa bangunan beserta dengan perlengkapannya dan memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan kegiatan (Sagne dan Brigs dalam Latuheru, 1988:13)”¹.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dapat diatasi dengan menambah jumlah PC sesuai dengan kebutuhan sehingga segala kegiatan yang berhubungan dengan PC dapat terselesaikan sehingga memperlancar kegiatan operasional koperasi.

b. Kurangnya kedisiplinan pengurus dan anggota/karyawan dalam hal kehadiran

Menurut Ekosiswoyo dan Rachman (2000), “kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa ketaatan, kepatuhan, yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan”².

Berdasarkan teori diatas, pimpinan dapat member teguran atau surat peringatan dengan tujuan meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam pelaksanaan kegiatan operasional koperasi. Selain itu, Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan mencoba berinisiatif melakukan tugas yang dapat praktikan lakukan tanpa bimbingan pengurus atau anggota koperasi tersebut.

¹ <https://rosy46nelli.wordpress.com/tag/sarana-prasarana/>, diakses tanggal 6 Agustus 2014

² repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/23401/4/Chapter%20II.pdf, diakses tanggal 9 Agustus 2014.

c. Keterlambatan kedatangan persediaan barang berupa beras

Santoso (2004) menyatakan bahwa “kedisiplinan adalah sesuatu yang teratur, misalnya disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan berarti bekerja secara teratur. Kedisiplinan berkenaan dengan kepatuhan dan ketaatan seseorang atau kelompok orang terhadap norma-norma dan peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Kedisiplinan dibentuk serta berkembang melalui latihan dan pendidikan sehingga terbentuk kesadaran dan keyakinan dalam dirinya untuk berbuat tanpa paksaan”³.

Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan membantu member solusi dalam memecahkan masalah tersebut dengan menambah distributor pengadaan barang (beras) sehingga apabila terjadi keterlambatan dalam pendistribusian barang koperasi dapat menghubungi distributor lain untuk pengadaan barang tersebut. Sehingga praktikan juga mendapatkan tugas serta melaksanakannya.

³ www.academia.edu/, diakses tanggal 9 Agustus 2014.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL selama sebulan di koperasi karyawan TMII, banyak hal yang praktikan dapatkan sebagaimana yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Praktek kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan sehingga praktikan memiliki bekal untuk memasuki dunia kerja nantinya.
2. Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di unit usaha toko dan melakukan pekerjaan pencatatan penjualan beras dan batik baik secara tunai maupun kredit, melayani anggota dalam pembelian beras dan batik, melayani anggota dalam pembelian barang di indomaret yang menggunakan sistem voucher.
3. Praktikan mendapatkan ilmu atau pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti cara melayani pelanggan dengan 3S yakni senyum , sapa dan salam.
4. Dalam pelaksanaan PKL di koperasi karyawan TMII praktikan tidak terlepas dengan kendala. Namun semua kendala dapat praktikan lewati dengan baik berkat pengurus yang bersedia memberikan bimbingan serta berbagi ilmu serta pengalaman dalam menyelesaikan semua masalah yang dihadapi.

B. Saran

1. Bagi Koperasi karyawan TMII

- a. Meningkatkan kedisiplinan para anggota dan pengurus dalam kehadiran
- b. Penambahan sarana dan prasarana yang lebih memadai.
- c. Menambah saluran distribusi pengadaan beras untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi.
- d. Tetap menjalin kerja sama dengan pihak universitas terutama fakultas ekonomi dalam menyediakan tempat praktik kerja lapangan bagi mahasiswa.

2. Bagi Praktikan

- a. Harus lebih giat lagi untuk mempelajari Ekonomi terutama Ekonomi koperasi dan Ilmu Ekonomi lainnya.
- b. Harus lebih inisiatif dalam melakukan kegiatan operasional tanpa menunggu arahan dari pembimbing praktikan.
- c. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan hendaknya lebih mempersiapkan diri dari segi mental dan kemampuan.
- d. Menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dengan menjaga sikap dan etika dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan PKL dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Hendaknya dosen pembimbing memantau mahasiswa bimbingannya dengan mengunjungi atau setidaknya menelpon pihak dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Arikunto, Suharsimi. *Evaluasi Kependidikan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2008

Sutrisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana, 2009

Website :

<https://rosy46nelli.wordpress.com/tag/sarana-prasarana/>, diakses tanggal 6 Agustus 2014

repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/23401/4/Chapter%20II.pdf, diakses tanggal 9 Agustus 2014.

www.academia.edu/, diakses tanggal 9 Agustus 2014.

Sumber Lain :

Laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas koperasi karyawan TMII tahun 2013

LAMPIRAN

LOGO KOPERASI KARYAWAN TMII



SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3643/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Juni 2014

Yth. Ketua Koperasi Karyawan
Taman Mini Indonesia Indah

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Muhammad Iqbal F, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 16 Juni s.d. 16 Juli 2014
No. Telp/HP	: 081290008271
Di	: Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah

NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

SURAT PENERIMAAN PKL



KOPERASI KARYAWAN TAMAN MINI "INDONESIA INDAH" BADAN HUKUM NO. 2014/B.H/26 MARET 1985



Gedung Sasana Kriya Lt. II Telp. (021) 8409501, 8409531, 84075510 Fax : 8400709 Jakarta 13560

Nomor : B.026 /KOPKAR-TMII/VI/2014 Jakarta, 15 Juni 2014
Sifat : Biasa
Lampiran : --
Perihal : Ijin PKL di Kopkar TMII. Kepada Yth.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
JL. RAWAMANGUN MUKA
DI
JAKARTA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 3643/UN39.12/KM/2014 tanggal 9 Juni 2014 perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Taman Mini "Indonesia Indah" (Kopkar TMII) bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi atas nama Sdr. Rahmat Romansah dan Sdr. Muhammad Iqbal Fauzan, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya Koperasi Karyawan TMII dapat menyetujui permohonan dimaksud.
2. Waktu pelaksanaan PKL selama 1 (satu) bulan, dari tanggal 16 Juni s.d. 16 Juli 2014.
3. Mengurus ijin masuk (id card) ke pengelola Pintu Masuk TMII.
4. Untuk teknis pelaksanaan dan hal-hal lain dapat dikoordinasikan langsung dengan Pengurus Kopkar TMII.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

PENGURUS KOPERASI KARYAWAN
TAMAN MINI "INDONESIA INDAH"
KETUA,



SACHUR YT, SE.

Tembusan Yth. :

1. Ketua Pengawas Kopkar TMII;
2. Pengelola Pintu Masuk TMII;

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL



Gedung Sasana Kriya Lt. II Telp. (021) 8409501, 8409531, 84075510 Fax : 8400709 Jakarta 13560

SURAT KETERANGAN

Nomor : B. 032/KOPKAR-TMII/VII/2014

Koperasi Karyawan Taman Mini "Indonesia Indah", dengan ini menerangkan,
bahwa :

Nama	: Rahmat Romansah
Asal Sekolah	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Taman Mini "Indonesia Indah", dari tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan tanggal 16 Juli 2014.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juli 2014

PENGURUS KOPERASI KARYAWAN
TAMAN MINI "INDONESIA INDAH"
KETUA,


SACHUR, SE

DAFTAR HADIR PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Rahmat Romansah
No. Registrasi : 810 511 6551
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan taman mini Indonesia Indah
Alamat Praktik/Telp : Gedung Sasana Eriya lantai II, TMII, Bamping
Jakarta timur / 021 - 849 7 4363.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 16 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 17 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 18 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 19 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 20 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 23 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 24 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 25 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 26 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 27 Juni 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 30 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 1 Juli 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 2 Juli 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 3 Juli 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 4 Juli 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta 15 - July - 2014 .
Penilai,
[Signature]
Sachur, SE

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rahmat Romansah
No. Registrasi : 8105116551
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Taman mini Indonesia Indah -
Alamat Praktik/Telp : Gedung Sasana Triya lantai II, TMII Bambu apu
Jakarta timur / 021 8497 4363

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 7 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 8 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 9 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i> Libur pemilu	
4.	Kamis 10 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 11 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 14 Juli 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 15 Juli 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 16 Juli 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah
Jakarta
Penilai,
[Signature]
SACHUR, SE

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LEMBAR PENILAIAN PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)**

..... SKS

Nama : Rahmat Romansah
No.Registrasi : 8105116551
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Taman Mini Indonesia Indah
Alamat Praktik/Telp : Gedung Sasana Kriya lantai II TMII Bambi A1
Jakarta Timur / 021 8497 4363

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80.....	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80.....	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	80.....	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80.....	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86.....	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	80.....	55-59 D Kurang				
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktik :				
7	Keputusan	80.....	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88.....	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	80.....					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80.....	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div><div><div>814.....</div><div>= 81,4</div><div>10 (sepuluh)</div></div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>81</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	81	A	Angka bulat	huruf
81	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah						

Jakarta, 19/10/2014
Penilai,
Sachur, SE
(Sachur, SE)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

JADWAL KEGIATAN PKL

N O	BULAN /KEGIATAN	JUNI 2014	JULI 2014	AGU 2014	SEPT 2014
1.	Pendaftaran PKL				
2.	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk penempatan PKL				
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan				
4.	Pelaksanaan Program PKL				
5.	Penulisan Laporan PKL				
6.	Penyerahan Laporan PKL				
7.	Koreksi Laporan PKL				
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL				
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

DAFTAR KEGIATAN HARIAN

Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Kegiatan
1.	16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan karyawan dan pengurus koperasi • Mempelajari tata cara pembelian beras di koperasi secara kredit
2.	17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data anggota koperasi kedalam <i>Ms.Excel</i> • Mempelajari cara melayani anggota koperasi yang ingin membeli beras
3.	18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani calon debitur yang akan melakukan pembelian beras • Mencatat nama debitur ke dalam buku khusus pembelian beras • Berkoordinasi dengan bendahara koperasi untuk melaporkan data siapa saja yang membeli beras
4.	19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani calon debitur yang akan melakukan pembelian beras • Mencatat nama debitur ke dalam buku khusus pembelian beras • Berkoordinasi dengan bendahara koperasi untuk melaporkan data siapa saja yang membeli beras
5.	20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani calon debitur yang akan melakukan pembelian beras • Mencatat nama debitur ke dalam buku khusus pembelian beras • Berkoordinasi dengan bendahara koperasi untuk melaporkan data siapa saja yang membeli beras
6.	23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani calon debitur yang akan mengambil voucher indomaret di koperasi • Mencatat nama debitur ke dalam buku khusus pengambilan voucher indomaret koperasi
7.	24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput jumlah voucher indomaret yang

		terjual koperasi ke dalam Ms.Excel
8.	25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani calon debitur yang akan melakukan pembelian beras • Mencatat nama debitur ke dalam buku khusus pembelian beras • Berkoordinasi dengan bendahara koperasi untuk melaporkan data siapa saja yang membeli beras
9.	26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mewawancarai calon debitur yang akan melakukan pembelian beras • Mencatat nama debitur ke dalam buku khusus pembelian beras koperasi
10.	27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nominal jumlah beras yang terjual.
11.	30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani calon debitur yang akan melakukan pembelian beras • Mencatat nama debitur ke dalam buku khusus pembelian beras • Berkoordinasi dengan bendahara koperasi untuk melaporkan data siapa saja yang membeli beras
12.	1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani calon debitur yang akan melakukan pembelian beras • Mencatat nama debitur ke dalam buku khusus pembelian beras • Berkoordinasi dengan bendahara koperasi untuk melaporkan data siapa saja yang membeli beras
13.	2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa data hasil potongan gaji anggota, terkait pembelian beras secara kredit.
14.	3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pemeriksaam hasil potongan gaji anggota.
15.	4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengambilan voucher indomaret
16.	7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu unit simpan pinjam dalam pencatatan simpan pinjam • Berkoordinasi dengan bendahara koperasi untuk melaporkan data anggota yang melakukan pembelian beras secara kredit di koperasi
17.	8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengambilan voucher indomaret
18.	9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR PEMILU PRESIDEN

19.	10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan observasi harga ke toko beras untuk bingkisan Hari Raya Idul Fitri
20	11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan observasi harga sarung untuk bingkisan Hari Raya Idul Fitri
21	14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan observai harga minyak untuk bingkisan Hari Raya Idul Fitri
22	15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani calon debitur yang akan mengambil voucher indomaret
23	16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani calon debitur yang akan melakukan pembelian beras • Mencatat nama debitur ke dalam buku khusus pembelian beras • Berkoordinasi dengan bendahara koperasi untuk melaporkan data siapa saja yang membeli beras

DOKUMENTASI DI TEMPAT PKL

Gedung Koperasi Taman Mini Indonesia Indah



Ruang Kerja Praktikan

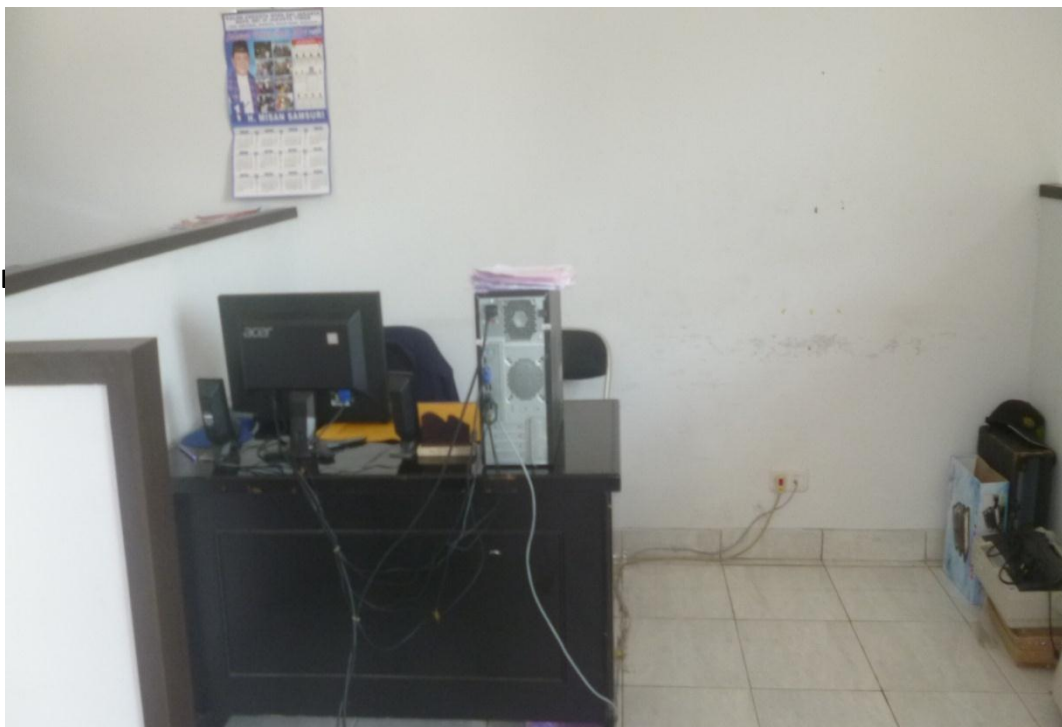


Foto-foto dengan karyawan
koperasi karyawan TMII

